

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Coördinator BOA (m/v)
<u>Functieniveau</u>	B1-B3
<u>Sector</u>	Welzijn en vrije tijd
<u>Team</u>	Gezin
<u>Directe leidinggevende</u>	Teamleider Gezin

Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het uitdragen, coördineren, opvolgen, evalueren en optimaliseren van het lokaal beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA), conform het decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten, kortweg het BOA-decreet. De coördinator bouwt een sterk netwerk van interne en externe partners, faciliteert samenwerking en afstemming van het aanbod. Hierbij draagt de coördinator bij tot een kwaliteitsvol, inclusief en kindgericht aanbod aan opvang en activiteiten, met bijzondere aandacht voor samenwerking, gelijke kansen, ouderondersteuning en de brug met het Huis van het Kind. Het doel is om kinderen maximale ontplooiingskansen te bieden, ouders te ondersteunen in de combinatie werk-gezin, en de sociale cohesie binnen de gemeente Hechtel-Eksel te versterken.

Resultaatsgebieden

1. Binnen het kader van het BOA-decreet, adviseren in verband met werking en de uitbouw van de buitenschoolse opvang en activiteiten.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Vertalen van strategische beleidsplanning naar operationele doelstellingen.
- Voorbereiden, opvolgen, evalueren en rapporteren van beleids- en actieplannen binnen het domein BOA, met focus op een kwaliteitsvol, toegankelijk en duurzaam aanbod. Bijvoorbeeld het erkenningskader, kwaliteitskader, subsidiereglement, ...
- Adviseren van het lokaal bestuur over besteding van middelen, subsidiëring en procesbewaking.
- Evaluatie en bijsturing van het beleid.
- (Initiëren van) en participeren aan het lokaal overleg kinderopvang (LOK)
- Signaleren van lokale noden en evoluties in het kader van buitenschoolse opvang en activiteiten.
- Op de hoogte blijven van de relevante BOA-wetgeving.

2. Fungeren als netwerker en inzetten op maximale samenwerking

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Initiëren, uitbouwen en onderhouden van het lokaal samenwerkingsverband BOA met scholen, verenigingen, opvanginitiatieven, vrijetijdspartners, ouders, kinderen, welzijnsactoren en interne diensten.
- Versterken van de samenwerking tussen interne diensten (gezin, vrije tijd, welzijn).
- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders, scholen, opvanginitiatieven en externe partners.
- Actief deelnemen aan overlegplatformen en werkgroepen op lokaal en regionaal niveau.
- Opbouwen en onderhouden van extern relatienetwerk.
- Onderhoudt sterk contact met Opgroeien.

3. Instaan voor de kwalitatieve implementatie van de buitenschoolse kinderopvang en activiteiten

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Coördineren en afstemmen van buitenschoolse opvang en activiteiten.
- Uitvoeren van de administratie inzake de tegemoetkoming aan de wettelijke voorschriften betreffende het BOA-decreet
- Stimuleren van aanbodverbreding met aandacht voor inclusie, kwetsbare gezinnen en taalstimulering
- Faciliteren van vrijwilligerswerking via partners, geen directe aansturing van vrijwilligers.
- Coördineren van efficiënte inzet van middelen, personeel en infrastructuur.
- Opvolgen van administratieve processen (inschrijvingen, facturatie, fiscale attesten, rapportering).
- Oog hebben voor veiligheid en kwaliteit.
- Samen met het team Gezin de structurele implementatie van het BOA-beleid voorbereiden.

4. Inzetten op communicatie en participatie

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Bewaken van correcte verspreiding van informatie
- Samenwerken met de dienst Communicatie om het BOA beleid zichtbaar te maken.
- Bevorderen van inspraak en participatie van kinderen en ouders.
- Fungeren als aanspreekpunt voor vragen, suggesties en bemerkingen.

5. Uitvoeren van proces-en kwaliteitsopvolging

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Opstellen van structurele rapportages, evaluaties en beleidsvoorstellen.
- Bewaken van voortgang en kwaliteitsnormen.
- Formuleren van verbetervoorstellen en optimalisaties.

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Houder zijn van een bacheloropleiding
- Rijbewijs B
- Slagen in een examen

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis van het BOA decreet en relevante wetgeving
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis werking Lokaal Bestuur is een pluspunt
- Kennis van het lokaal vrijetijdsaanbod
- Digitale vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Over organisatietalent beschikken
- Kunnen netwerken

Competenties

Generieke competenties voor de gemeente Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Funciespecifieke competenties

Plannen en organiseren

- Het opstellen van helder gedefinieerde objectieven, het ruim van tevoren plannen van activiteiten en projecten, het rekening houden met veranderende omstandigheden, het doeltreffend beheren van zijn tijd, het identificeren en organiseren van middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren en het controleren van de prestaties met het oog op deadlines en mijlpalen.

Met druk en tegenslagen omgaan

- Het productief werken in een stressvolle omgeving. Het onder controle houden van emoties tijdens moeilijke situaties. Het goed omgaan met kritiek en het leren ervan. Geloofwaardigheid uitstralen.

Beslissen en activiteiten initiëren

- Het nemen van snelle, duidelijke beslissingen die moeilijke keuzes of weloverwogen risico's kunnen inhouden, verantwoordelijkheid nemen voor acties, projecten en mensen, het nemen van initiatief, het handelen met zelfvertrouwen, het autonoom werken, en het initiëren en genereren van activiteiten. Ontwikkelen van positieve en interessante denkbeelden over het toekomstig potentieel van de organisatie.

Overtuigen en beïnvloeden

- Een sterke persoonlijke indruk maken op anderen. De goedkeuring en de betrokkenheid van anderen verkrijgen door hen te overhalen, te overtuigen en met hen te onderhandelen. Ideeën naar voren brengen namens zichzelf en anderen. Effectief gebruik maken van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen.

Relaties opbouwen en netwerken

- Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreid een effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.